

# PANDUAN

*PENGGUNAAN  
SISTEM INFORMASI*

*KEPEGAWAIAN  
([simpeg.unmuhjember.ac.id](http://simpeg.unmuhjember.ac.id))*

**PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI  
KEPEGAWAIAN  
([simpeg.unmuhjember.ac.id](http://simpeg.unmuhjember.ac.id))  
UNTUK PEGAWAI**



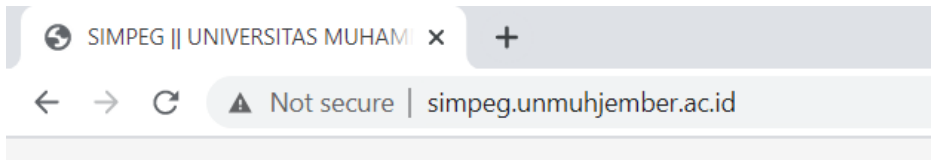
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JEMBER**

**2020**

## I. HALAMAN UTAMA

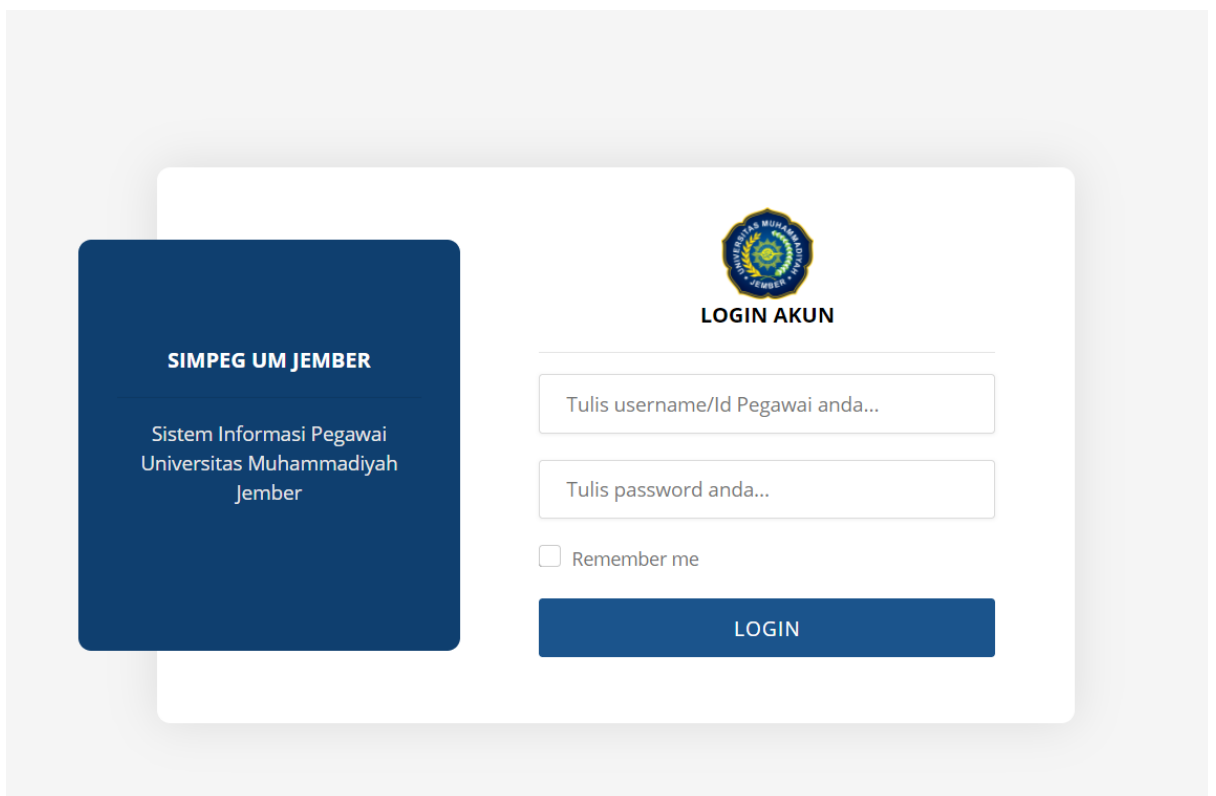
### 1. Membuka laman SIMPEG

Silahkan memasukkan alamat “<http://simpeg.unmuhjember.ac.id/>” pada *address bar browser* yang biasa digunakan.



### 2. Tampilan login

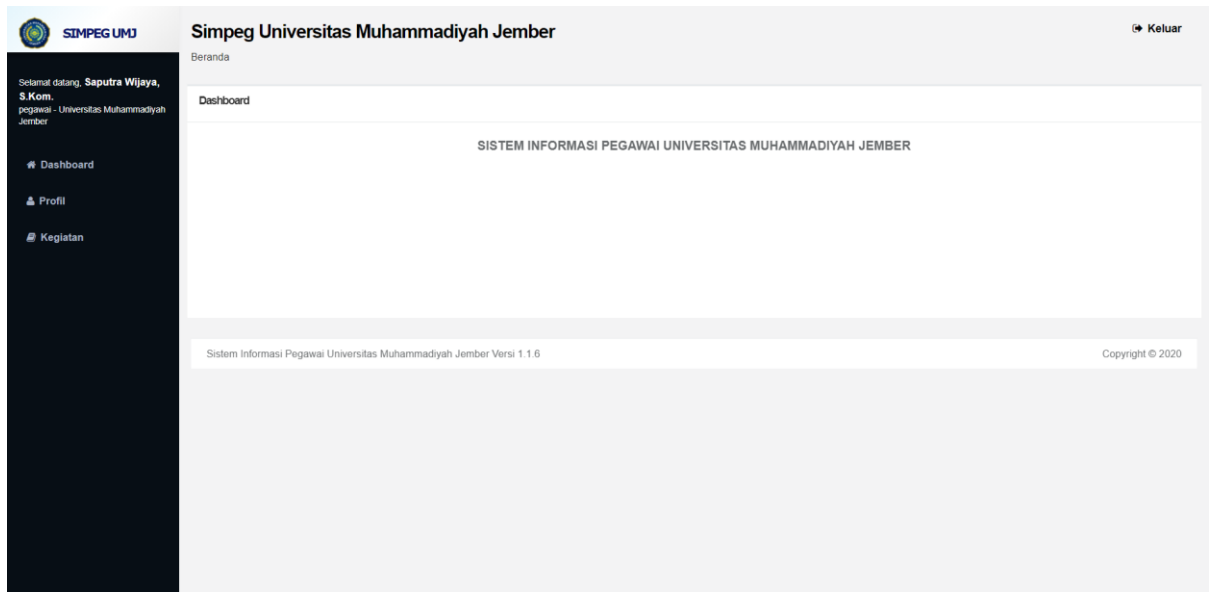
Setelah memasukkan alamat url, kemudian masukkan username dan password anda. Untuk dosen bisa menggunakan *username* dan *password* pada login sistem informasi akademik ([sia.unmuhjember.ac.id](http://sia.unmuhjember.ac.id)) dan untuk pegawai tidak tetap (PTT) bisa menggunakan *username* no.KTP(*password* juga sama dengan no.KTP). dan untuk Pegawai tetap 80% ataupun 100% bisa menggunakan NIP (nomor induk pegawai).



## II. Dashboard

### 1. Dashboard

Disini terdapat 2 menu diantaranya Profil dan Kegiatan

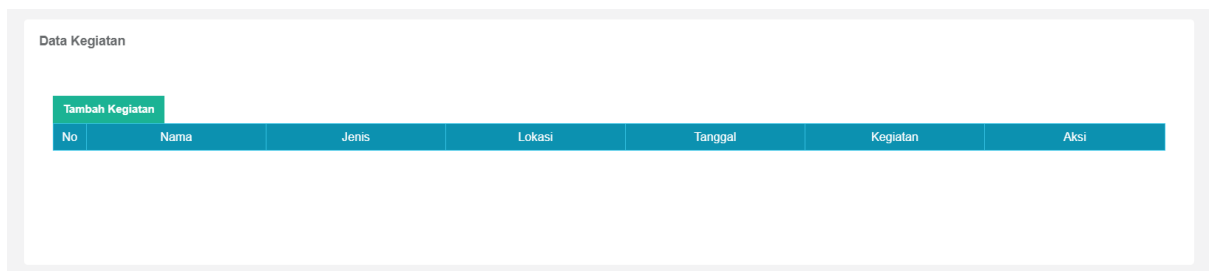


### 2. Profil

Untuk mengetahui detail profil anda, bisa memilih menu profil

### 3. Kegiatan

Untuk mengisi kegiatan, cukup dengan memilih menu kegiatan



Untuk menambahkan kegiatan, silahkan menekan tombol “Tambah Kegiatan “, dan mengisi kegiatan diantaranya :

Tambah Data Kegiatan

Waktu Mulai	--:-- --	⊙
Waktu Selesai	--:-- --	⊙
Jenis Kerja		▼
Unit Kerja		▼
Keterangan	Keterangan Kegiatan	

Submit

**a. Waktu mulai dan Waktu Selesai**

Masukkan waktu mulai & selesai kegiatan anda

**b. Jenis Kerja**

Jenis kerja,sesuaikan dengan WFH(Work from Home) & WFO(Work from Office)

**c. Unit Kerja**

Pilih unit, dimana anda melakukan kegiatan

**d. Keterangan**

Isi sesuai keterangan yang anda butuhkan